

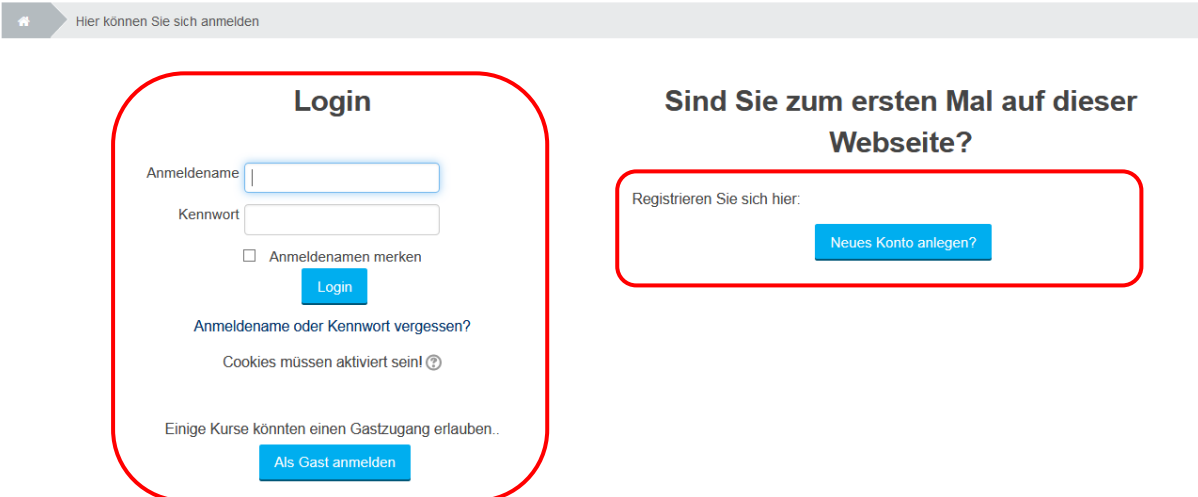
Handbuch E-Training

Startseite

Herzlich willkommen auf der Startseite Ihrer E-Training-Plattform!

Login und Registrierung

Zuallererst müssen Sie sich mit Ihrem **Benutzernamen** und **Passwort** über die **Login-Funktion** oben rechts anmelden. Sollten Sie noch nicht **registriert** sein, so legen Sie sich eigenständig rechts über den Button einen **neuen Zugang** an:



Hier können Sie sich anmelden

Login

Anmeldename

Kennwort

Anmeldenamen merken

[Login](#)

[Anmeldename oder Kennwort vergessen?](#)

Cookies müssen aktiviert sein! [?](#)

Einige Kurse könnten einen Gastzugang erlauben..

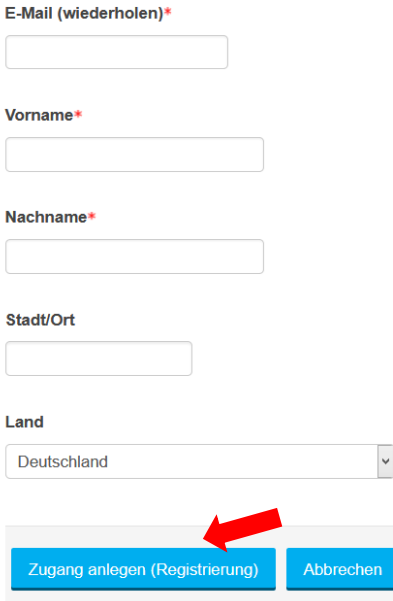
[Als Gast anmelden](#)

Sind Sie zum ersten Mal auf dieser Webseite?

Registrieren Sie sich hier:

[Neues Konto anlegen?](#)

Für die Registrierung geben Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort ein. Alle weiteren Angaben mit rotem Stern sind Pflichtfelder:



E-Mail (wiederholen)*

Vorname*

Nachname*

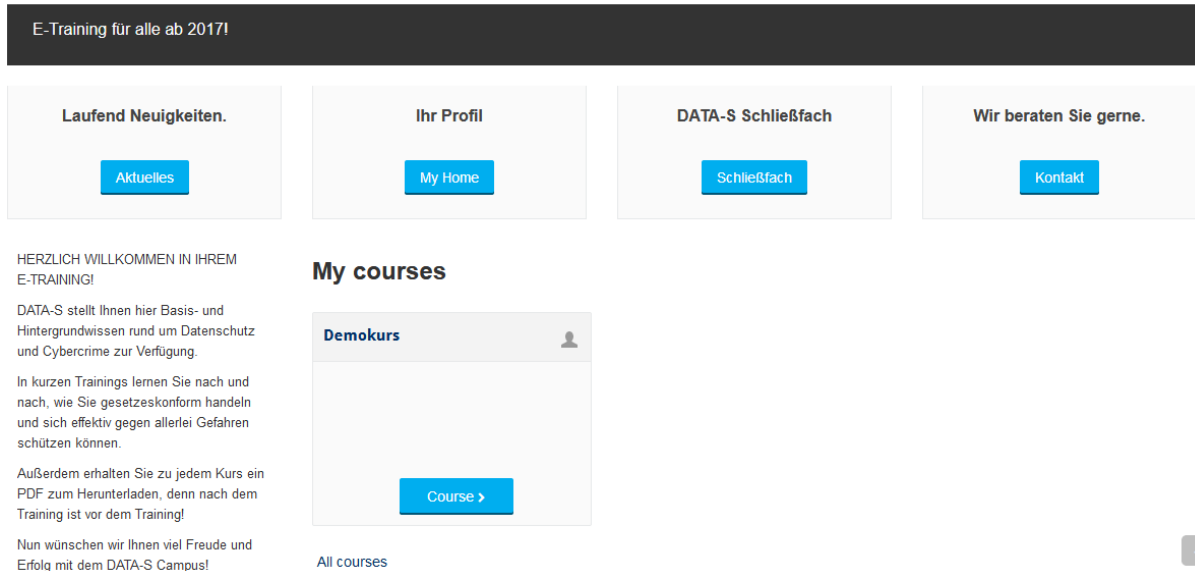
Stadt/Ort

Land

[Zugang anlegen \(Registrierung\)](#) [Abbrechen](#)

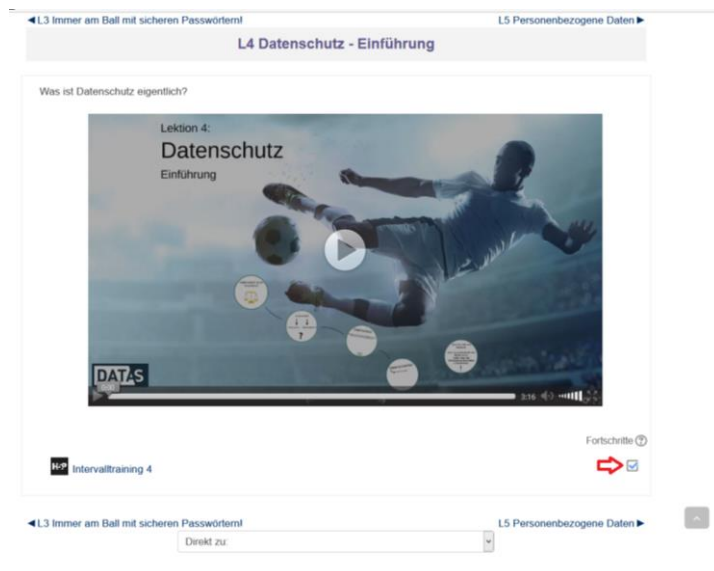
Der Zugang wird über den **Button** angelegt.

Nach dem Klick auf den **Login-Button** befinden Sie sich auf der **Startseite der Website**. Weiter unten auf der Startseite befinden sich **Kacheln**, die **alle Trainings** anzeigen, in denen Sie eingeschrieben sind. Klicken Sie darauf, gelangen Sie zu den **Trainingsinhalten**.



Trainings

Auf der **Trainingsseite** können Sie nach unten scrollen und sehen die Auswahl der verschiedenen **Lektionen**.



Lektionen

Jedes **Training** besteht aus ca. 10 kurzen **Videolektionen** mit **interaktiven Tests** (**Intervalltrainings** genannt), die entweder **direkt** im **Video** bearbeitet werden oder in einer extra **Aufgabe**. Diese **Wiederholungsfragen** werden direkt nach der Bearbeitung bewertet, um Ihnen eine **Rückmeldung** zu Ihrem Wissensstand zu geben. Diese Bewertung fließt **nicht** in das **Bestehen** des Kurses ein. Sobald Sie eine Lektion abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf der Lektionsseite in das **Kästchen** (siehe oben), um diese als **abgeschlossen** zu markieren.

Abschlusstraining

Das Abschlusstraining ist ein **Abschlusstest**. Sobald Sie diesen bestanden haben, können Sie sich ein **Handout** zum Training herunterladen und Ihr **Feedback** abgeben, wie Ihnen das Training gefallen hat bzw. ob Sie **Verbesserungsvorschläge** haben.

Auszeichnungen

Unter **Auszeichnungen** können Sie die für ein Training speziell angelegten Auszeichnungen einsehen. Eine solche Auszeichnung wird Ihnen **per E-Mail automatisch verliehen**, sobald Sie einen Kurs **erfolgreich absolviert** haben. Diese gilt als **Teilnahmebescheinigung** für Ihre **Unterlagen**.

Bewertungen

Weiter unten auf der **Trainingsseite** befindet sich die Funktion **Kurs-Administration > Bewertungen**. Klicken Sie darauf, gelangen Sie direkt auf Ihre **Teilnehmerübersicht** und können sich die **bisherigen Bewertungen** der von Ihnen **beendeten Trainings** ansehen.



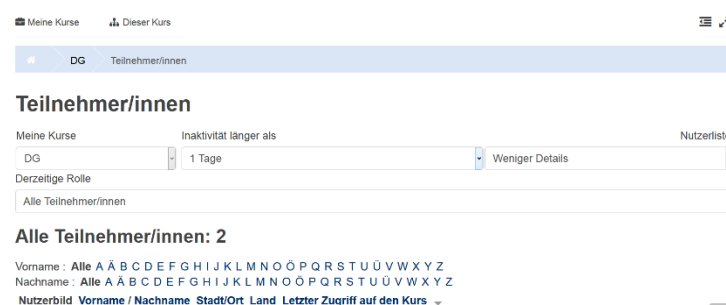
Bewertungsaspekt	Bewertung	Prozentsatz	Feedback	Beiträge zum Kurs insgesamt
Datenschutz Grundlagen				
Intervalltraining 3	10,00	100,00 %	-	-
Abschlusstraining	-	-	-	-
Intervalltraining 1	-	-	-	-

Schneller kommt man mit der Funktion **Dieser Kurs > Bewertungen** auf die **Teilnehmerübersicht**.

Dieser Kurs

Dieses Menü bietet die **wichtigsten Funktionen**, die ein **Training** betreffen, auf einen Blick:

People




Klicken Sie auf **Dieser Kurs > People** können Sie sehen, ob gerade auch andere Teilnehmer des Trainings **online** sind. So ist ein Austausch über interessante Inhalte ganz einfach. Ebenso können Sie die Teilnehmeransicht über die **Navigationsleiste** links (**Dieser Kurs > Kurzname des Trainings > Teilnehmer/innen**) aufrufen.

Arbeitsmaterial

Unter dem Menüpunkt **Arbeitsmaterial** können Sie sich alle vorhandenen **Dateien herunterladen**, die Sie zur Vervollständigung des Trainings an die Hand bekommen.

Meine Kurse Dieser Kurs

Home > DG > Arbeitsmaterial

Thema	Name	Beschreibung
Nach dem Training ist vor dem Training...	 Handout Datenschutz Grundlagen	

Interaktiver Inhalt/H5Ps

Meine Kurse Dieser Kurs



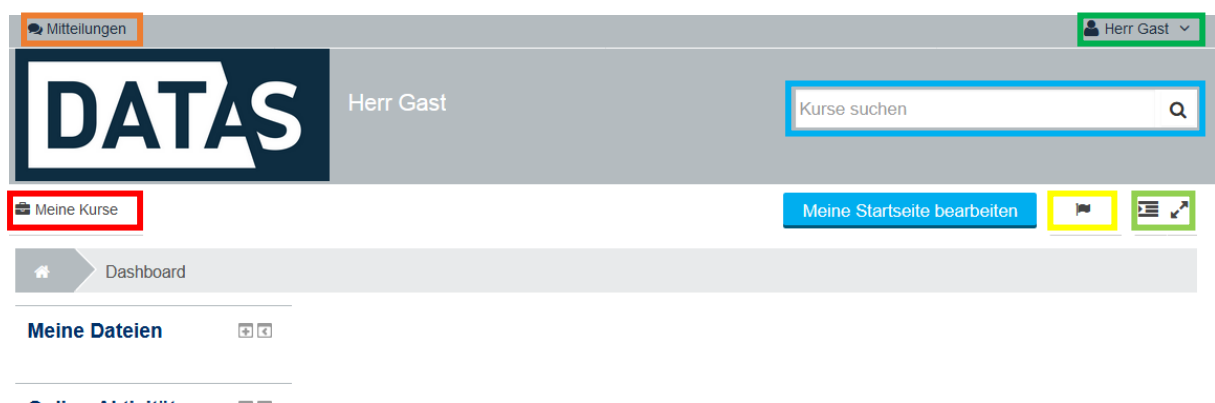
Home > DG

Thema	Name	Content Type
L1 Phishing	Intervalltraining 1	Interactive Video
L2 USB-Sticks - klein aber oho!	Intervalltraining 2	Image Hotspots
L3 Immer am Ball mit sicheren Passwörtern!	Intervalltraining 3	Drag Text
L4 Datenschutz - Einführung	Intervalltraining 4	True/False Question

Dieser Menüpunkt zeigt Ihnen jeden **interaktiven Inhalt** des Trainings an. Die **Intervalltrainings** können mit einem **Klick** auf den jeweiligen **Titel** auch direkt bearbeitet werden.

Optionen

Im **oberen** Bereich der Website und links im **Navigationsblock** finden Sie zusätzlich die **wichtigsten Funktionen** für Ihr **individuelles E-Training**:

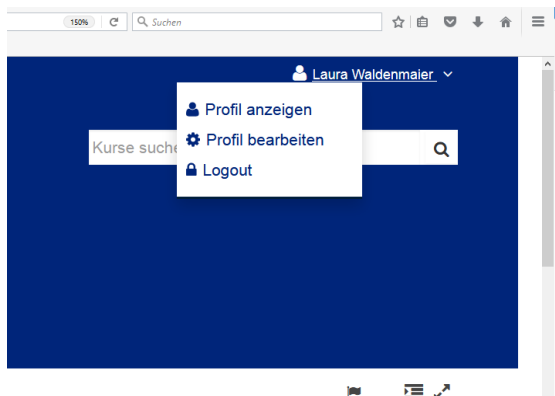


The screenshot shows the top navigation bar of the DATAS website. Key elements are highlighted as follows:

- Mitteilungen** (Notifications) is highlighted in an orange box.
- Herr Gast** (Guest user) is highlighted in a green box.
- The **DATAS** logo is on the left.
- The user name **Herr Gast** is in the center.
- A search bar with the placeholder text "Kurse suchen" and a magnifying glass icon is on the right.
- Meine Kurse** (My Courses) is highlighted in a red box.
- Meine Startseite bearbeiten** (Edit my homepage) is a blue button.
- There are icons for a chat bubble, a list, and a share icon.
- Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Home > Dashboard.
- Below the breadcrumb, there is a section for **Meine Dateien** (My Files).

Oben links haben Sie die Möglichkeit, sich über **Mitteilungen** mit anderen **Teilnehmern** oder **Ansprechpartnern** auszutauschen.

Oben rechts im **persönlichen Menü** jedes Teilnehmers befinden sich die Funktionen **Profil anzeigen**, **Profil bearbeiten** und **Logout**.



Über das Feld **Kurse suchen** können Sie anhand der Titel **Trainings** suchen, die Sie interessieren.

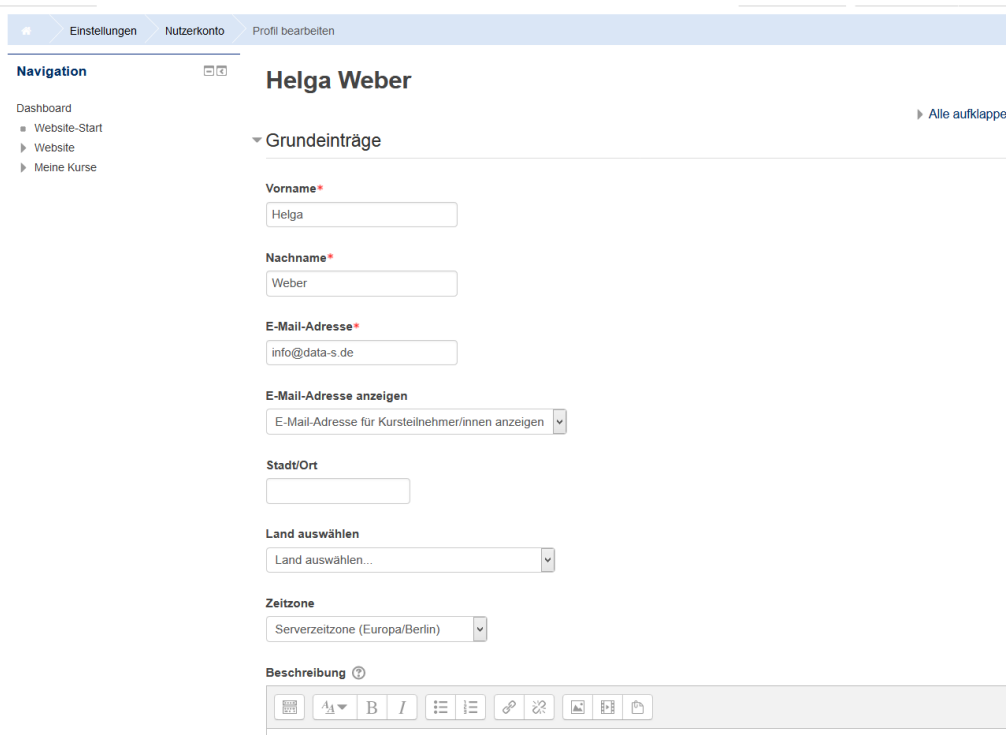
Meine Kurse zeigt Ihnen eine **Liste aller Trainings** an, in denen Sie **eingeschrieben** sind.

Bei dem **Fähnchen** können Sie zwischen **Deutsch** und **Englisch** wählen. Sollte die Funktion nicht vorhanden sein und Sie möchten lieber auf Englisch arbeiten, wenden Sie sich bitte an Ihren **Ansprechpartner** im Unternehmen. Dieser kann eine Installation des Sprachpakets Englisch veranlassen.

Unter **Blöcke verbergen** können Sie die Navigationsblöcke auf der linken Seite verbergen.

Die Funktion **Vollbild** gibt Ihnen die Möglichkeit, das Fenster auf Vollbild umzuschalten.

Profil bearbeiten



Hier können Sie selbst verschiedene **Grundeinträge** vornehmen und zum Beispiel eine **Beschreibung** zu Ihrer Person hinzufügen oder ein **Nutzerbild** hochladen.

Profil anzeigen

<p>Navigation ☰ ☒</p> <p>Dashboard</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Website-Start ▶ Website ▶ Meine Kurse 	<p>Mehr Details</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Profil bearbeiten <p>Kursdetails</p> <p>Kursprofile</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Datenschutz Grundlagen 	<p>Verschiedenes</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Blogbeiträge ■ Forumsbeiträge ■ Forumsthemen <p>Login-Aktivität</p> <p>Erster Zugriff auf die Website Nie</p> <p>Letzter Zugriff auf die Website Nie</p>
--	--	---

Hier können Sie Ihr **Profil bearbeiten** und **Blog- bzw. Forumsbeiträge/Forumsthemen** ansehen. Klicken Sie sich einfach durch oder erstellen **Beiträge**, wenn Sie interessante Dinge mit anderen Teilnehmern zu **diskutieren** haben.

Mitteilungen

Meine Kurse
☰ ☒

+
Mitteilungen

<p>Navigation ☰ ☒</p> <p>Dashboard</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Website-Start ▶ Website ▶ Meine Kurse 	<p>Mitteilungsnavigation</p> <p>Kontakte ▼</p> <p>Offline Kontakte (1)</p> <p> Laura Waldenmaier</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Personen und Mitteilungen suchen Optional </p>
--	---

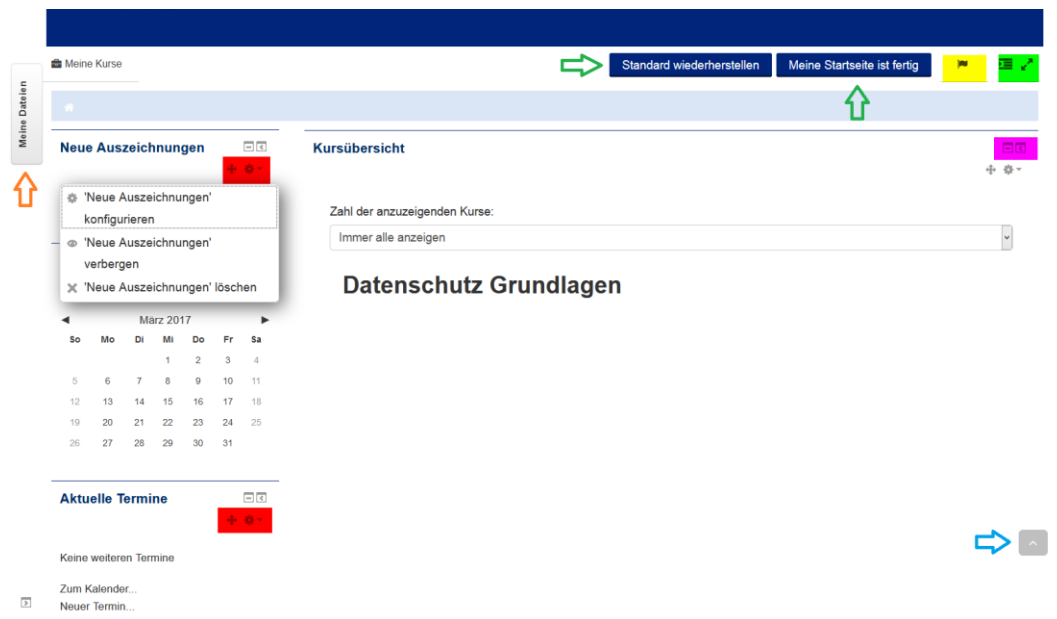
^

Sie können andere **Teilnehmer** über das **Suchfeld** suchen und mit **+** zu Ihrer **Kontaktliste** hinzufügen oder mit dem Verbotsschild auch sperren.

Wenn Sie eine **Mitteilung schreiben** möchten, einfach in das **Textfeld** klicken, das erscheint, und dann auf **Mitteilung senden**.

Dashboard bearbeiten

Der Button **Dashboard bearbeiten** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Startseite individuell zu gestalten.

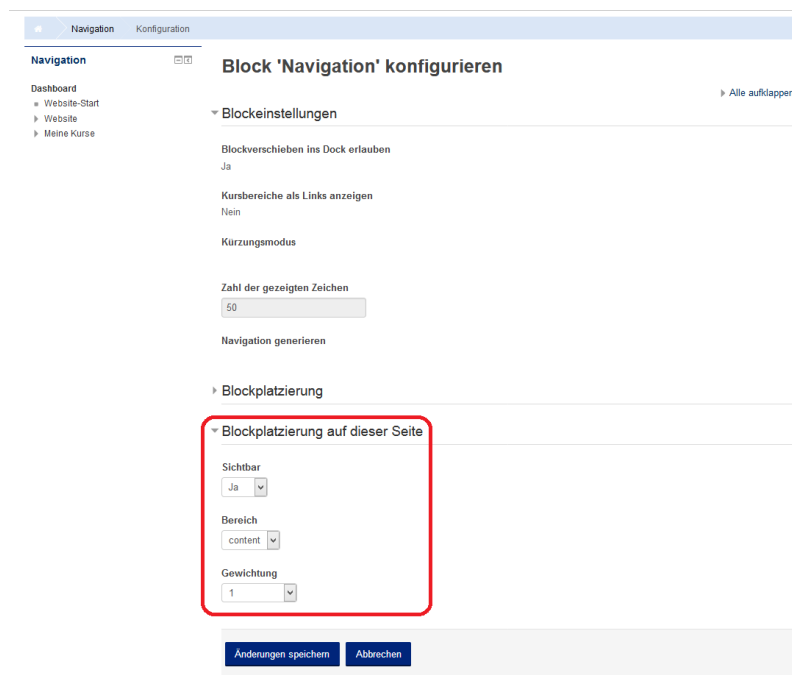


Mit dem **Rad-Symbol** können Sie alle Funktionen **konfigurieren**, **verbergen**, und **löschen**. Mit dem **Kreuz-Symbol** können Sie die **Blöcke verschieben**.

Mit dem kleinen **Minus** über den Blöcken können Sie diese innerhalb der Navigationsleiste **minimieren**. Und mit dem **Pfeil** direkt neben dem Minus können Sie die Blöcke links am Bildschirmrand **andocken**.

Der nach oben gerichtete **Pfeil** am rechten unteren **Bildschirmrand** bringt Sie wieder an den **Anfang** der **aktuellen Seite**.

Mit der **Konfiguration** kann grundsätzlich eingestellt werden, ob die einzelnen Blöcke **sichtbar** sein sollen, in welchem **Bereich** sie angesiedelt sind, und welche **Gewichtung**, also welchen Stellenwert, der jeweilige Block haben soll.



Vergessen Sie nach den **Änderungen** nicht, diese auch zu **speichern**.

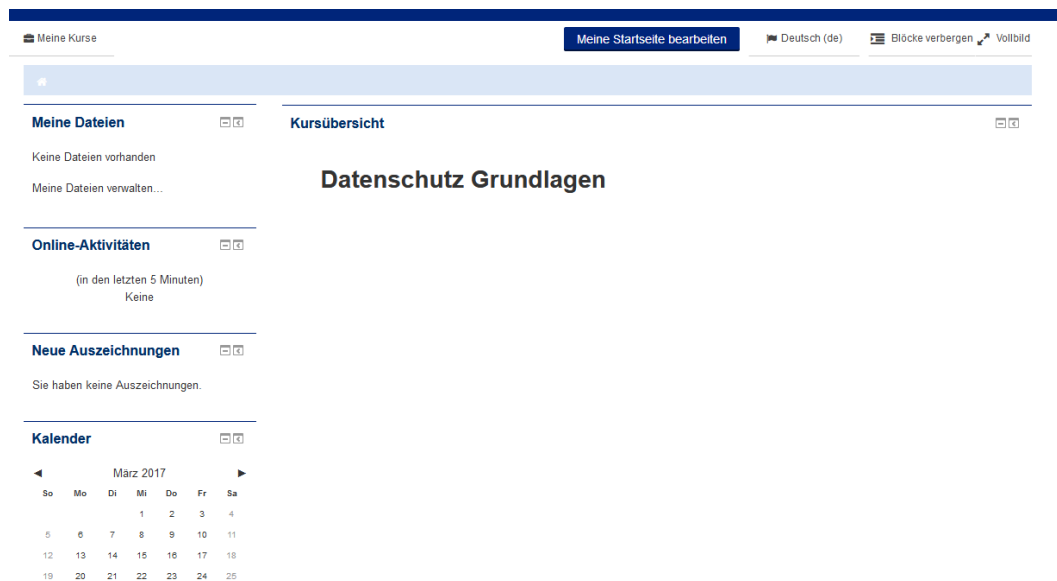
Mit der Funktion **Block hinzufügen**, können Sie **Blöcke Ihrer Wahl** hinzufügen, wie z.B. das eigene Profil oder Mitteilungen.

Sie beenden die Bearbeitung Ihres Dashboards über den Button **Dashboard ist fertig** bzw. wenn Sie den **Standard wiederherstellen** möchten, klicken Sie auf diesen Button.

Die **Einstellungen** werden bis zu Ihrem nächsten Login **gespeichert**.

Dashboard

Damit ist Ihre **persönliche Startseite** gemeint.



The screenshot shows a user dashboard with a dark blue header. On the left, there are four main sections: 'Meine Dateien' (no files), 'Online-Aktivitäten' (none in the last 5 minutes), 'Neue Auszeichnungen' (none), and 'Kalender' (March 2017). The main content area is titled 'Kursübersicht' and features a large card for 'Datenschutz Grundlagen'. The top navigation bar includes 'Meine Kurse', 'Meine Startseite bearbeiten', 'Deutsch (de)', 'Blöcke verbergen', and 'Vollbild'.

Website

Links in der Navigationsleiste unter dem Punkt **Website** verbergen sich grundsätzliche Funktionen der Plattform:

Teilnehmer/innen

Hier werden Ihnen alle Nutzer/innen der Website angezeigt.

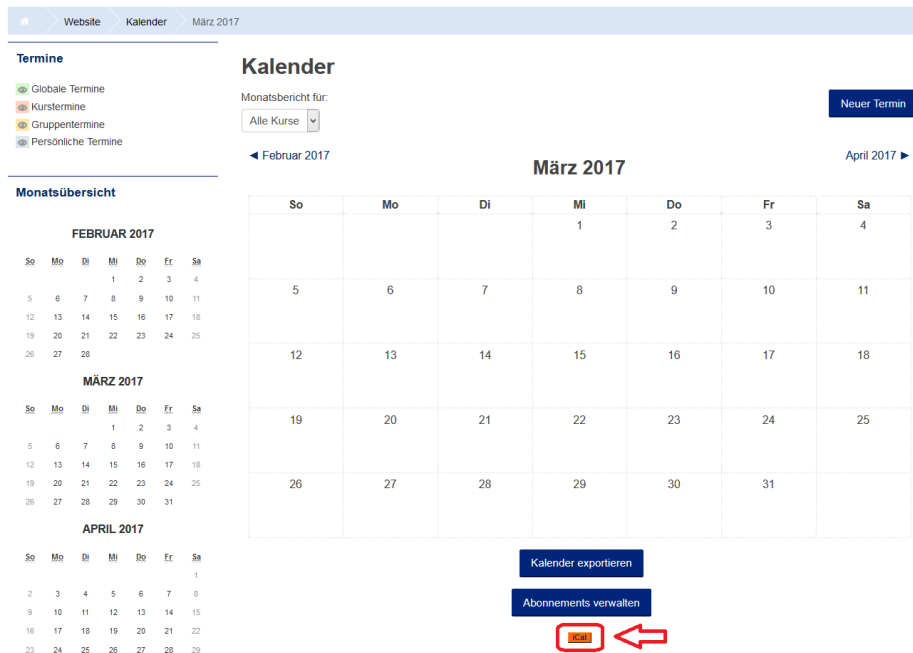
Schlagwörter

Der Administrator der Website kann Teile derselben, wie z.B. verschiedene Trainings, über eine angemessene Verschlagwortung verbinden und Sie können darüber bequem finden, was Sie interessiert. Geben Sie z.B. das Schlagwort Trainings ein, werden alle Treffer angezeigt, die das Wort Trainings beinhalten.

Globale Auszeichnungen

Diese werden systemweit verliehen und finden im Kontext des betrieblichen E-Learning weniger Verwendung.

Kalender



Im **Kalender** können Sie alle **eingetragenen Termine** ansehen. Außerdem können Sie **persönliche Termine** anlegen und den Kalender **exportieren**. Über einen Klick auf den **orangenen Button** können Sie den **Kalender** direkt in Ihr **webbasiertes Kalender-Programm**, wie z.B. Google Kalender/Android Kalender, Microsoft Outlook, Blackberry Kalender-Apps und alle OS/iOS-Kalender-Applikationen, **integrieren**.

Logout

Möchten Sie die Plattform nun wieder verlassen, so klicken Sie oben rechts in Ihrem persönlichen Menü auf **Logout**. Sie werden noch einmal gefragt, ob Sie sich wirklich abmelden möchten und bestätigen mit **Weiter**, um dann wieder auf der Startseite der Website anzukommen.

Viel Freude und Erfolg mit Ihrem E-Training wünscht DATA-S!